Communauté d'intérêt pour la formation commerciale Rue Jardinière 69 – CP 1365 CH-2301 La Chaux-de-Fonds
Tél. +41 (0)32 910 94 07 Fax +41 (0)32 910 94 01 E-mail info@cifc-ne.ch www.cifc-ne.ch

SERVICES ET ADMINISTRATION

UNITE DE FORMATION

Mode d'emploi UF 1 et 2

Le processus choisi pour l'unité de formation doit avoir été réalisé personnellement par la personne en formation dans l'entreprise au moins 3 fois.

Le temps nécessaire à la réalisation de ce dossier, soit environ 15 heures de travail, doit être mis à disposition de l'apprenant par l'employeur sur une période de plusieurs semaines.

1) Dossier complet en 2 exemplaires à fournir

Attention : placez les documents listés ci-dessous **dans l'ordre qui vous paraît le plus adapté** pour votre dossier

1. Page de garde (1 page)
2. Sommaire (1 page)
3. Schéma du processus (2 à 4 pages)
   - 1ère UF - Ordinogramme de min 10 étapes
   - 2ème UF - Ordinogramme de min 15 étapes
4. Rapport (2 à 4 pages en tout)
   - Introduction (présentation de votre entreprise, votre fonction dans l'entreprise)
   - Description du processus
   - Conclusion
5. Annexes (modèles de documents liés au processus) (de 1 à max. 4 pages)
6. Formulaire Accord (1ère page et partie entreprise dûment complété et signé et les pages d'évaluation CIE vierges). Ce document est fourni en 1 seul exemplaire original en annexe des 2 dossiers. Ne pas le relier dans le dossier.

Afin de vous faciliter la réalisation de ce dossier, n'oubliez pas de **copier** les documents dont vous aurez besoins lors de votre passage dans l'entreprise. Pensez à faire des printscreen – captures d'écran lors de la réalisation de la tâche, par exemple.

Pensez également à planifier les tâches que vous devrez accomplir, ceci vous évitera d'éventuels oublis.

Taille de la police de caractères : 11 ou 12 pts (modèle de type Arial)

Chaque unité de formation doit être reliée ou mise dans un dossier rapide.

2) Le volume du dossier

Le nombre de pages est impératif.

Ni au-dessous de 7 pages, ni au-dessus de 14 pages.

Un dossier trop volumineux ou trop maigre induit une pénalisation au niveau de la note !!!

3) Déroulement de la présentation

- Plan de l'exposé
- Brève présentation personnelle
- Brève description de l'entreprise
- Présentation du travail sur feuille flipchart, beamer ou transparent
- Conclusion

Veillez à soigner l'élocution, le débit, l'attitude, les moyens utilisés !

4) Durée de la présentation

L'exposé dure 8 min. au minimum et 15 min. au maximum.

Le temps est chronométré. La durée de l'exposé doit être impérativement respectée, sous peine de réduction de la note.

5) Délai d'envoi de l'unité de formation

Le délai limite d'envoi de l'unité de formation en 2 exemplaires, accompagné de l'évaluation de l'entreprise signée, a été fixé par la CIFC-NE au :

UF 1 - 30 mars au plus tard
UF 2 – 30 janvier au plus tard

Les 2 exemplaires doivent être envoyés à :

CIFC–NE, Rue Jardinière 69, 2300 La Chaux-de-Fonds

Les dossiers envoyés tardivement entraînent une diminution de la note. Les dossiers doivent être dans nos bureaux au plus tard à cette date précise. Le cachet de la poste ne peut pas être pris en compte n'est pas excusable.

Les documents « Contrôle de formation » et « Réflexion personnelle » sont également à joindre à l'envoi dans une fourre séparée.

Pour tout renseignement complémentaire www.cifc-ne.ch